



**PROTOCOL**  
digitalisering en hanteren van  
middeleeuwse handschriften

## De locatie

- De fotostudio is een voedsel- en drankvrije ruimte. Drank of voeding consumeren kan enkel in de refter. Voeding en drank kunnen tijdelijk in de frigo van de refter geplaatst worden.
- De locatie wordt betreden met propere voeten en gewassen handen. Natte (vochtige) kledij en paraplu's worden geweerd. Er is een aparte plaats voorzien om jassen, tassen etc. te plaatsen.
- De externe firma staat zelf in voor het onderhoud van hun eigen toestellen (uit veiligheidsoverweging).
- De temperatuur wordt door de projectmedewerker MMMONK bepaald in functie van het te digitaliseren materiaal.  
Er is een toestel aanwezig dat zowel de temperatuur als de luchtvochtigheid meet.  
De temperatuur uit eigen initiatief veranderen kan nooit.
- De ruimte kan enkel worden betreden door de medewerkers van het MMMONK-project, de huisbewaarder en de directie.
- Het is niet toegelaten om stylo's/stiften in deze ruimte te gebruiken.  
Het enige schrijfmedium dat kan gebruikt worden is het potlood.

## Het hanteren

- Een handschrift hanteren kan enkel in de fotostudio.
- De scanoperator is nooit alleen met het handschrift. Er is steeds een medewerker van de OBB aanwezig. Indien de projectmedewerker MMMONK de ruimte verlaat, wordt deze vervangen door een andere medewerker. In een uitzonderlijke situatie, wanneer er geen vervanging beschikbaar is, wordt het handschrift tijdelijk opgeborgen.
- Alvorens een manuscript te hanteren moeten de handen worden gewassen. Er mogen geen zeepresten achterblijven en de handen moet goed droog zijn.
- Nagellak/scherpe nagels/sieraden – die schade kunnen toebrengen – en handschoenen worden niet toegelaten.
- Vermijd scherp materiaal in de omgeving van het object.
- Leg nooit materiaal (papier, notities,...) op het handschrift.
- Hanteer het handschrift voorzichtig en op een correcte wijze. (zie kader\*)
  - Plaats het handschrift op een correcte manier in de foto-opstelling.
  - Maak gebruik van kussens en gewichtjes om het handschrift correct te positioneren bij consultatie (bv. bij controle). De OBB stelt kussens en gewichtjes ter beschikking.
  - Vermijd contact met bladgoud, miniaturen en andere versiering. Er wordt getracht om de tekst zo min mogelijk aan te raken.
  - Plaats altijd een doekje tussen de boekenwieg en scherpe/fragele versiering aan de band (fenestra, metalen bossen, ...), ter bescherming.
  - De aanwijzingen van de projectmedewerker MMMONK moeten te allen tijde gevolgd worden.

\*

*Plaats het boek met de bandrug op het kussen. Open het boekblok in het midden en laat beide delen langzaam op het kussen zakken. Blader nu tot aan de gewenste folio of pagina en zorg dat de platten altijd goed ondersteund zijn, gebruik hiervoor desnoods extra kussens. Duw het boek niet verder open dan de boekband toelaat, dit kan de binding en de boekband ernstig beschadigen. Plaats uw handen of vingers zo weinig mogelijk op de folio's of pagina's, dit brengt schade toe aan de inkt en de drager (perkament of papier). Gebruik gewichtjes om de folio's of pagina's op hun*

*plaats te houden.*

*Gelieve zeer voorzichtig om te gaan met de fragiele fenestra's op het achterplat van sommige manuscripten*

[G:\21\\_1\\_Bibliotheek\21\\_1\\_2\\_Processen\Erfgoed\RAADPLEGINGEN\Regl en Richtlijnen Leeszaal\Richtlijnen raadplegen kostbare werken - NL.doc](G:\21_1_Bibliotheek\21_1_2_Processen\Erfgoed\RAADPLEGINGEN\Regl en Richtlijnen Leeszaal\Richtlijnen raadplegen kostbare werken - NL.doc)

## Het verloop

De indeling van de dag gebeurt in overleg met de projectmedewerker MMONK. Gsm-nummers worden uitgewisseld voor start digitaliseren. Mogelijk verloop:

- De scanoperator krijgt op de eerste dag van de digitalisatie een korte opleiding over hoe een handschrift dient te worden gehanteerd.
- Het handschrift wordt voor aanvang van het digitaliseren naar de fotostudio of het magazijn gebracht om te klimatiseren.
- Toegang tot gebouw: scanoperator belt magazijn (050/47 24 02).
- De technische instellingen worden in orde gebracht door de scanoperator. De projectmedewerker MMONK helpt niet bij het opstarten van de apparatuur.
- De scanoperator en projectmedewerker MMONK overlopen samen de aandachtspunten van het manuscript (aanwezige schade, openingshoek, fenestra,...).
- Het manuscript wordt uit de bewaardoos gehaald door de projectmedewerker MMONK. Ook de bewaardoos dient met respect te worden behandeld.
- Het manuscript wordt gepositioneerd in de foto-opstelling door de projectmedewerker MMONK in samenwerking met de scanoperator.
- Het stuk wordt op een correcte manier gehanteerd!  
De projectmedewerker MMONK geeft de nodige instructies en helpt hierbij.
- De folio's worden gepositioneerd en gedigitaliseerd.
- De projectmedewerker MMONK zorgt er telkens voor dat een nieuw manuscript klaar ligt, zodat digitaliseren vlot kan verlopen.
- Middagpauze is voorzien, duur onderling af te spreken.
- Het manuscript wordt tijdens de middagpauze opgeborgen.

### De resultaten

- Beelden worden telkens ten laatste een week nadat ze gemaakt zijn aangeleverd voor controle.
- Onderscheid tussen inhoudelijke en technische controle.
  - Technische controle gebeurt door externe firma.
  - Inhoudelijke controle door de OBB.
- Wanneer beelden niet goed zijn, moeten ze meteen opnieuw gemaakt worden.
- Definitieve oplevering van de beelden gebeurt maandelijks op harde schijven die de OBB zal voorzien. De schijven mogen enkel gewist worden na schriftelijke goedkeuring van de projectmedewerker MMMONK.

### Indien probleem

- Medewerker brengt schade toe aan manuscript: activiteiten worden stilgelegd, manuscript wordt opgeborgen in doos en in aparte ruimte gecontroleerd op schade, spoedvergadering wordt bijeengeroepen, activiteiten worden pas hervat na wederzijds overleg.
- Medewerker is te laat/ziek: zo snel mogelijk communiceren aan de OBB. Wanneer dit regelmatig gebeurt, wordt er in overleg een oplossing gezocht.
- De apparatuur werkt niet (naar behoren): digitaliseringsfirma moet zo snel mogelijk een oplossing aanbieden, zodat het digitaliseren niet te veel vertraging oploopt. Er wordt in overleg beslist over een goede oplossing.
- Calamiteit in de bibliotheek: geval van overmacht, digitalisatie moet worden stilgelegd en weer hervat na overleg.
- De OBB heeft het recht om op basis van gegronde redenen een andere medewerker te vragen.
- De OBB heeft het recht om een aantal dagen op te geven waarop er niet gedigitaliseerd kan worden. De dagen zullen beperkt zijn, waardoor de planning niet in het gedrang komt.
- De scanoperator mag verlof opnemen wanneer hij/zij dat wenst. Indien de verlofperiode langer is dan 1 week moet een vervanger worden voorzien. De verlofperiode moet minstens 2 weken op voorhand worden meegedeeld aan de OBB.

---

Ondergetekenden verklaren hierbij dat ze het protocol hebben gelezen en akkoord gaan.

Namens iGuana

Datum:

Handtekening:

Namens de OBB

Datum:

Handtekening: